



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
КЛЕТНЯНСКОГО РАЙОНА»

242820 Брянская обл. п. Клетня, ул. Гоголя, д. 6-а
ОКПО 35613041, ОГРН 1023201737349, ИНН/КПП 3215001881/321501001

ПРИКАЗ

29.12.2018г. № 84

п.Клетня

Об утверждении правил
внутреннего распорядка
для получателей социальных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ
«Об основах социального обслуживания граждан Российской Федерации».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить правила внутреннего распорядка для получателей социальных услуг в отделении срочного социального обслуживания и консультативной помощи, в отделении помощи семье, женщинам и детям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, в отделении социального и социально-медицинского обслуживания на дому, в отделении дневного пребывания и реабилитации, в стационарном отделении временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов (Приложение №1).

2. Заместителю директора Ефременко Т.А. и заведующим отделениями Новиковой Н.М., Язеповой О.А., Окшиной С.А., Гапоновой И.М., Пашенко Т.М. при заключении договоров на предоставление социальных услуг организовать ознакомление заказчиков с правилами внутреннего распорядка для получателей социальных услуг.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

С приказом ознакомлены:

Т.А. Ефременко

Н.М. Новикова

О.А. Язепова

С.А. Окшина

И.М. Гапонова

Т.М. Пашенко

Директор ГБУ КЦСОН
Клетнянского района



Н.М. Новикова

Правила
внутреннего распорядка для получателей социальных услуг
ГБУ КЦСОН Клетнянского района

Настоящие Правила внутреннего распорядка для получателей социальных услуг (далее – Правила) разработаны в соответствии со следующими нормативными актами:

-Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2013 № 442ФЗ « Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»; а также Уставом Государственного бюджетного учреждения Брянской области « Комплексный центр социального обслуживания населения Клетнянского района» (далее-Учреждение, Поставщик социальных услуг)

Общие положения

1. Настоящие Правила регламентируют нормы поведения характер отношений получателей социальных услуг с сотрудниками Учреждения с целью создания благоприятных условий и соблюдения мер безопасности при предоставлении социальных услуг
2. Настоящие Правила определяют права и обязанности получателей социальных услуг при предоставлении социальных услуг
3. Социальные услуги предоставляются в соответствии с режимом работы Учреждения:

Понедельник - с 08-30 до 17-45;

Вторник - с 08-30 до 17-45;

Среда - с 08-30 до 17-45;

Четверг - с 08-30 до 17-45;

Пятница - с 08-30 до 16-30;

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Перерыв на обед: с 13-00 до 14-00.

На территории учреждения и в учреждении запрещается:

- нарушать общественный порядок;
- использовать любые средства, вещества которые могут привести к пожару или взрыву;
- производить любые иные действия, влекущие за собой опасные последствия для окружающих и самого посетителя;
- курить в помещениях учреждения и на его территории;
- употреблять в речи ненормированную лексику, неприличные слова и выражения;
- не создавать конфликтные ситуации и не решать их посредством драки или иного злоупотребления силой;
- в случае возникновения внештатной ситуации(пожар, террористический акт и др.) посетитель обязан выполнять указания сотрудников учреждения, при эвакуации пользоваться размещенными в учреждении указателями;
- посетители обязаны уважительно относиться к сотрудникам учреждения и другим получателям соц.услуг;
- ущерб причиненный имуществу учреждения по вине получателя соц.услуг возмещается в полном объеме;
- при возникновении конфликтных ситуаций сотрудник учреждения имеет право по согласованию с директором вызвать сотрудников полиции.

При получении социальных услуг в полустационарной форме

Получатели социальных услуг обязаны:

- соблюдать сроки и условия договора о предоставлении социальных услуг;
- предоставлять Поставщику социальных услуг сведения и документы необходимые для предоставления социальных услуг, а также сведения и документы для расчета среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно;
- своевременно информировать Поставщика социальных услуг об изменившихся обстоятельствах, обуславливающих потребность в предоставлении услуг, влияющих на размер среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно;
- информировать в письменной форме Поставщика социальных услуг об отказе от получения услуг, предусмотренных договором;
- соблюдать Порядок предоставления социальных услуг в полустационарной форме социально обслуживания;
- соблюдать режим работы Поставщика социальных услуг;
- соблюдать в помещениях Поставщика социальных услуг и на его территории чистоту;
- бережно относиться к оборудованию и инвентарю Поставщика социальных услуг;
- в дни и часы предоставления социальных услуг запрещается находиться в состоянии алкогольного опьянения, под воздействием наркотических и психотропных веществ;
- уважительно относиться к другим Получателям социальных услуг и работникам поставщика социальных услуг,
- исключить курение в помещениях Поставщика социальных услуг и на его территории,

- категорически запрещается проявлять к другим Получателям социальных услуг и работникам Поставщика социальных услуг рукоприкладство, сексуальное домогательство, сквернословие и оскорбления,
- в случае нарушения Получателем социальных услуг условий договора о предоставлении социальных услуг в полустационарной форме Поставщик социальных услуг имеет право отказать в предоставлении социальных услуг Получателю социальных услуг.

Права и обязанности получателей социальных услуг в форме социального обслуживания на дому

При получении социальных услуг на дому получатель социальных услуг **имеет право на:**

- уважительное и гуманитарное отношение;
- получение бесплатно в доступной форме информации о своих правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг, о возможности получения этих услуг бесплатно, а также о поставщиках социальных услуг;
- выбор поставщика или поставщиков социальных услуг;
- предоставление социальных услуг в соответствии со стандартами социальных услуг, предоставляемых в форме социального обслуживания на дому, а также с условиями, установленными договором о предоставлении социальных услуг;
- конфиденциальность информации, которая стала известна сотрудникам Учреждения в связи с исполнением профессиональных, служебных и (или) иных обязанностей;
- отказ от предоставления социальных услуг;
- защиту своих прав и законных интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При возникновении претензий к работе сотрудника Учреждения получатель социальных услуг в праве не позднее трех дней после оказания социальных услуг обратиться в устной или письменной форме к заведующему отделению социального и социально – медицинского обслуживания на дому, или к директору Учреждения с требованием об устранении данных недостатков. Содержание претензий обязательно отражается получателем социальных услуг в дневнике социального работника.

При получении социальных услуг на дому получатель социальных услуг **обязан:**

- соблюдать сроки и условия договора, в том числе своевременно и в полном объеме оплачивать стоимость предоставленных социальных услуг при их предоставлении за плату или частичную плату;
- предоставлять сведения и документы, для предоставления социальных услуг;
- своевременно информировать Учреждение об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в предоставлении услуг, влияющих на размер среднедушевого дохода;
- информировать в письменной форме Учреждение об отказе в получении услуг, предусмотренных договором;
- соблюдать порядок предоставления социальных услуг на дому;
- относиться к сотруднику Учреждения, предоставляющему социальные услуги на дому, уважительно и корректно, не унижать его человеческое достоинство;
- обеспечивать беспрепятственный доступ сотруднику Учреждения в жилое помещение получателя социальных услуг в установленное для исполнения им служебных обязанностей время (в том числе своевременно информировать об изменении шифров, кодов подъездных дверей, в случае необходимости обеспечить сотрудника запасными ключами);
- находиться дома в дни планового посещения либо своевременно информировать сотрудника Учреждения или его непосредственного руководителя о планируемом отсутствии (отъезде, к родственникам, помещении в лечебное учреждение и т.д.);
- своевременно обеспечивать сотрудника Учреждения денежными средствами в размере, достаточном для приобретения заказываемых продовольственных и промышленных товаров, лекарственных средств, изделий медицинского назначения и других товаров и услуг оплаты коммунальных услуг; окончательный взаиморасчет производить в момент предъявления сотрудником Учреждения покупок, вносить соответствующую запись в дневник социального работника (исполнителя услуг);
- формировать заказ на покупку товара и услуг не позднее дня, предшествующего дню планового посещения сотрудника Учреждения;
- при формировании заявки на покупку товаров не допускать превышения предельно допустимых нагрузок для сотрудника Учреждения (не более 7 кг. за одну доставку);
- обеспечивать сотрудника Учреждения, предоставляющего социальные услуги, инвентарем (шваброй, ветошью, веником, посудой и др.), средствами и иными принадлежностями, необходимыми для оказания социальных услуг;
- бережно относиться к находящимся у получателя социальных услуг, на дому, документам о социальном обслуживании (индивидуальная программа предоставления социальных услуг, договор о предоставлении социальных услуг и дополнительные соглашения к нему, дневник социального работника (исполнителя услуг), квитанции об оплате за обслуживание, акты сдачи-приёмки оказанных социальных услуг и т.п.):

- расписываться в дневнике социального работника (исполнителя услуг) за каждую оказанную услугу в день её предоставления, а также за денежные средства, выданные сотруднику Учреждения на приобретение товаров, оплату коммунальных платежей и др.

При получении социальных услуг запрещается:

- использовать в общении с сотрудником Учреждения угрозы, брань и ненормативную лексику, осуществлять иные действия, оскорбляющие честь и достоинство сотрудника Учреждения;

- в дни планового посещения находиться в состоянии алкогольного опьянения, под воздействием наркотических и психотропных веществ (кроме случаев их употребления по назначению врача), курить в присутствии сотрудника Учреждения, оказывающего социальные услуги;

- применять физическое насилие или создавать условия, подвергающие опасности жизнь и здоровье сотрудника Учреждения;

- отказываться от продуктов питания, промышленных товаров и других покупок, совершённых сотрудником Учреждения в соответствии с заказом получателя социальных услуг и имеющих надлежащее качество (соответствующих установленным сроком годности, в индивидуальной упаковке);

- требовать от сотрудника Учреждения поиска и приобретения продуктов питания и товаров по сниженным ценам, в отдалённых от места жительства получателя социальных услуг, магазинах (торговых центрах, рынках);

- требовать от сотрудника Учреждения оказания социальных услуг, не установленных перечнем социальных услуг, предоставляемых в форме социального обслуживания на дому, в соответствии со стандартами социальных услуг и дополнительных социальных услуг, предоставляемых Учреждением;

- требовать от сотрудника Учреждения оказания социальных услуг третьим лицам (родственникам, соседям и др.), в том числе заказывать продукты и товары для других лиц;

- требовать предоставления социальных услуг в долг,

-уважительно относиться к социальному работнику предоставляющего непосредственно социальные услуги и сотрудникам осуществляющих контроль (заведующему отделением директору учреждения),

-заранее планировать вид оказываемых социальных услуг,

-формировать заказ на покупку товаров и услуг не позднее дня, предшествовавшего дню планового посещения,

-своевременно обеспечивать денежными средствами социального работника представляющего непосредственно социальные услуги в размере, достаточном для приобретения заказанных товаров, лекарственных средств, изделий медицинского назначения , услуг,

-заказанные товары социальный работник приобретает в ближайших магазинах находящихся от получателя социальных услуг, в случае их отсутствия, заявка переносится на другое время, а в исключительных случаях ,когда заказчик остро нуждается в указанном товаре (лекарстве и др.), заявка выполняется в указанный срок,

-регулярно расписывается в Дневнике социального работника за каждую оказанную услугу, а так же за денежные средства, выдаваемые на приобретение продуктов и предметов первой необходимости,

-своевременно вносить плату за оказанные социальные услуги (при условии обслуживания на платной основе).

При получении социальных услуг в стационарной форме

Личные денежные средства получателей социальных услуг, проживающих в Учреждении, по желанию сдаются ими на хранение в кредитные организации.

Администрация Учреждения не несет ответственности за сохранность имущества, денежных средств, денежных документов и ценных предметов, не сданных на хранение в установленном порядке.

Сданные на хранение личные вещи, денежные средства, денежные документы и ценные предметы возвращаются получателю социальных услуг по личным заявлениям.

Размещение получателей социальных услуг по отделениям и жилым комнатам

Учреждения производится с учетом возраста, пола, характера заболевания, других индивидуальных особенностей в соответствии с Правилами, установленными в Учреждении.

Перевод из одной жилой комнаты в другую разрешается по решению заведующего отделением.

Распорядок дня в стационарном отделении для граждан пожилого возраста и инвалидов устанавливается директором Учреждения.

Примерный распорядок дня:

07.00 – 08.00 подъем, утренний туалет;

08.00 – 09.00 завтрак;

09.00 – 12.00 проведение мероприятий медицинского, социального,

психологического, лечебно-трудового характера и других;

12.00 – 15.00 обед, отдых;

15.00 – 18.00 полдник, свободное время;

18.00 – 19.00 ужин;

19.00 – 22.00 культурные мероприятия, отдых;

23.00 – 07.00 ночной отдых.

В жилых комнатах и прилегающей территории в часы послеобеденного и ночного отдыха должна соблюдаться тишина. Отдых получателей социальных услуг не должен нарушаться пением, громкими разговорами, работой теле-, видео-, аудио-, радиотехники, игрой на музыкальных инструментах и т.д.

Во время ночного отдыха закрываются на замок входные двери.

Прием пищи осуществляется в помещении столовой (в соответствии с установленным распорядком), за исключением тех получателей социальных услуг, кому в связи с состоянием здоровья пища доставляется в комнату. В столовой в доступном месте вывешивается дневное меню.

Запрещается хранить в комнатах легковоспламеняющиеся материалы, скоропортящиеся продукты питания, готовить пищу, распивать спиртные напитки, играть в азартные игры, переносить имущество из одной комнаты в другую, ложиться в постель в одежде и обуви, стирать и сушить белье в комнате, содержать в комнате домашних животных (кошек, собак и т.д.), пользоваться газовыми портативными плитами и электронагревательными бытовыми приборами.

Не допускается изготовление и хранение солений, консервированных мясных и овощных продуктов собственного приготовления, грибов.

Для хранения скоропортящихся продуктов в Учреждении имеются холодильники.

Работники Учреждения ежедневно должны проверять соблюдение сроков годности и правил хранения пищевых продуктов, хранящихся в холодильниках и тумбочках получателей социальных услуг. Пищевые продукты с истекшим сроком годности, признаками порчи должны изыматься в пищевые отходы.

В целях поддержания комфортной температуры воздуха в помещениях

Учреждения должно осуществляться ежедневно проветривание не менее 4 раз в сутки при соблюдении температурного режима.

Получатели социальных услуг, проживающие в Учреждении, проходят инструктаж по технике безопасности, по технике безопасности при эксплуатации электробытовых приборов, по действиям при возникновении угрозы совершения террористических актов и иных чрезвычайных ситуациях. Инструктажи проводятся работником, уполномоченным руководителем Учреждения.

Временное выбытие получателя социальных услуг разрешается директором Учреждения. Расходы, связанные с поездкой к родственникам или другим лицам, несет получатель социальных услуг или принимающая сторона.

О всех случаях невозвращения в установленный срок без уважительных причин получателей социальных услуг, получивших разрешение на временное выбытие из Учреждения, а также о самовольном выбытии, администрация Учреждения ставит в известность территориальный отдел полиции.

Снятие со стационарного обслуживания получателей социальных услуг, проживающих в Учреждении, производится по установленным законодательством основаниям.

Персонал и получатели социальных услуг, проживающие в стационарном отделении, должны соблюдать общепринятые правила поведения, быть вежливыми и корректными в общении друг с другом.

Заключительные положения

Правила размещаются на информационных стендах Учреждения.

Внесение изменений и дополнений в настоящие Правила осуществляется директором Учреждения.